

# Avviso per il conferimento di n. 8 incarichi di posizione organizzativa

## IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALE

Richiamata:

- La deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 27.01.2020 avente ad oggetto "Rideterminazione definitiva struttura Organizzativa attuale - provvedimenti";
- La deliberazione di Giunta comunale n. 100 del 23/07/2019 avente ad oggetto "Approvazione del regolamento Area delle Posizioni Organizzative";
- Il decreto di nomina "provvisoria" di responsabile del Settore Affari Generali , n. 15 del 31.01.202;

### Rende noto

E' indetta procedura esplorativa interna per l'assegnazione di n, 8 incarichi di posizione organizzativa, denominati Settori, cui si articola la struttura comunale:

1. SETTORE FINANZIARIO
2. SETTORE SICUREZZA URBANA
3. SETTORE LL.PP. - TUTELA AMBIENTALE
4. SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA
5. SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'
6. SETTORE AFFARI GENERALI
7. SETTORE AVVOCATURA
8. SETTORE SUAP



La titolarità di Responsabile di Settore comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità

Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 17, commi 1 e 2 CCNL di comparto 21.05.2018, con incarico a tempo determinato revocabile, per un periodo massimo di anni 3, ai dipendenti classificati nella categoria D, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità di massima dimensione dell'Ente e, pertanto, quali titolari dei principali poteri gestionale a rilevanza esterna.

### Requisiti

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa i dipendenti inquadrati nella categoria D in possesso dei requisiti stabiliti agli articoli 3 e 10 del vigente Regolamento delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione giunta n. 100 del 23.07.2019, cui si rimanda per completa conoscenza.

### Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa redatta in carta semplice, deve pervenire al seguente indirizzo:

Comune di Pagani - P.zza D'Arezzo - Ufficio Affari Istituzionali e Risorse Umane - Settore Affari Generali, entro il termine perentorio del 12/02/2020, ore 12:00.

Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo farà fede la data posta dall'ufficio medesimo sul modello di ricevuta. La domanda può, altresì, essere inviata entro il predetto termine mediante posta elettronica certificata, allegando il messaggio esclusivamente file in formato pdf indicando nell'oggetto la dicitura "Procedura per il conferimento di incarico di posizione organizzativa - domanda". La domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta

con firma autografa in calce e corredata da copia fotostatica non autenticata di documento d'identità in corso di validità, a pena di esclusione. Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data e l'ora di arrivo attestate dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento di domande di partecipazione.

### **Esame delle candidature**

Il Sindaco procederà all'esame delle domande pervenute valutando le candidature in relazione ai criteri approvati con la deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 23.07.2019 avente ad oggetto "Approvazione del regolamento delle aree di Posizione Organizzativa e delle procedure di individuazione delle stesse", tenendo conto che l'attribuzione della posizione deve collegare i requisiti culturali, le attitudini, la capacità professionale, l'esperienza del/la candidato/a con il contenuto della posizione da ricoprire e la natura dei programmi da realizzare.

### **Termine di conclusione della procedura e attribuzione dell'incarico**

La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 13/02/2020 e l'incarico sarà conferito, con pari decorrenza, con Decreto sindacale, motivato in relazione agli aspetti sopra evidenziati.

L'incarico di posizione organizzativa ha la durata minima di 1 e massima di 3 anni e può essere rinnovato con atto scritto e motivato con le stesse modalità e formalità. Nel caso in cui l'avviso informale sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, fra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il Sindaco conferisce l'incarico di Posizione organizzativa ad un dipendente di categoria D in possesso di detti requisiti e competenze.

### **Disposizioni finali**

In base a quanto disposto dal regolamento europeo n. 679/2016 relativo alla protezione del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda il candidato autorizza incondizionatamente l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. I dati saranno conservati presso all'Ufficio Affari Istituzionali e Risorse Umane e saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per i soli scopi istituzionali ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; se necessario saranno aggiornati e, comunque, non saranno eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. I dati saranno conservati in forme che consentano l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Affari Istituzionale e Risorse Umane.

Del che è avviso riservato al personale dipendente a tempo indeterminato.

Publicato all'Albo Pretorio e nell'apposita Sezione Amministrazione trasparente.



IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

D.ssa Leonida Bonaduce